

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Сказка»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Детского сада №8 «Сказка»
«29» апреля 2020г.
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
Детского сада №8 «Сказка»
от «30»апреля 2020г.
№ 61/1-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г №1155, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Сказка» (далее – ДОУ), основной образовательной программой (далее – ООП) ДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является локальным документом внутреннего пользования, в котором моделируется педагогическая деятельность по реализации основной образовательной программы ДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующей ДОУ.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений и дополнений.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы - моделирование педагогической деятельности по реализации ООП ДОУ, с учетом реальных условий и особенностей развития воспитанников.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в данной группе;

- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в данной группе;

- определяет объем и содержание образовательного материала, которым должны овладеть воспитанники;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДО и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса данной группы.

3. Порядок разработки рабочей программы педагога

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется педагогами и другими специалистами детского сада на основе ООП ДОУ для конкретной возрастной группы на учебный год.

3.3. Допускается совместное написание РП воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе и узкими специалистами, работающими с детьми группы.

4. Структура рабочей программы педагога

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями ФГОС ДО:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное название ДОУ;
- грифы «Утверждено: приказом ДОУ, дата, номер приказа», «Принято на Педагогическом совете (дата, номер протокола);
- название программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- год разработки.

4.2. В Содержании программы прописываются все части содержания рабочей программы и указываются страницы.

4.3. Целевой раздел.

4.3.1. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения об образовательной программе, с учетом которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
- значимые характеристики, в том числе возрастные и индивидуальные особенности развития детей данной группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4. 4. Содержательный раздел.

4.4.1. Формы образовательной деятельности, содержание по каждой образовательной области. Содержательная часть дополняется описанием вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДО и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей данной группы (если эта работа предусмотрена) проводится аналогично.

4.4.2. Часть рабочей программы, разрабатываемая участниками образовательных отношений, представляет содержание и организацию образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.

4.5. Организационный раздел:

4.5.1. В его содержание должно входить:

- описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

- режимы дня для теплого и холодного периодов года, расписание НОД на учебный год; оздоровительного режима группы;

- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе, в том числе совместно с семьями воспитанников;

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;

- план культурно-досуговой деятельности по форме:

№	Месяц проведения	Неделя проведения	Форма проведения/ тематика мероприятия	Ответственный

- план работы с родителями по форме:

№	Дата	Направления работы/ ОО	Форма мероприятия/ тематика мероприятия	Ответственный

4.6. Приложения:

1. Списочный состав детей по форме:

№	Ф.И. ребенка	Дата рождения

2. Распределение детей по группам здоровья по форме:

№	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Группы здоровья			
			I	II	III	IV

3. Социальный паспорт семей воспитанников по форме:

	Критерии	Кол-во
1.	Всего семей/родителей	
2.	Количество полных благополучных семей	
3.	Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны	

	родителей и т. д.)	
4.	Количество неполных благополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полусирот	
5.	Количество неполных неблагополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полусирот	
6.	Количество семей с опекаемыми детьми	
7.	Количество многодетных семей всего, в т.ч.	
	3 ребенка в семье	
	4 ребенка в семье	
	5 детей и более	

Уровень образованности родителей

Имеют высшее образование	Имеют среднее профессиональное образование	Имеют среднее начальное образование	Имеют среднее образование	Имеют неполное среднее образование

Социальный статус родителей

№	Критерии	Кол-во
1	Служащие	
	Руководители (лица, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений – директора, управляющие, заведующие, главные специалисты и др.)	
	Специалисты (лица, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности администраторы, бухгалтера, инженеры, экономисты, энергетики, юрисконсульты и др.)	
	Другие работники, относящиеся к служащим (лица осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности делопроизводители, кассиры, секретари, статистики и др.)	
2	Рабочие (лица, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, поддержание в рабочем состоянии машин и механизмов, производственных помещений и т. д.)	
3	Предприниматели	
4	Военнослужащие	
5	Инвалиды	
6	Пенсионеры	
7	Вынужденные переселенцы (беженцы)	

4. Педагогический мониторинг согласно методике «Подходы к оценке динамики развития детей, динамики их образовательных достижений» /Издательство Национальное образования. Авторы Асмолов А. Г., Федосова И.Е./.
5. Комплексно-тематическое планирование на учебный год.
6. Список детской литературы по возрастной группе.
- 4.7. Паспорт группы оформляется отдельным документом и является неотъемлемой частью рабочей программы группы.

5. Оформление рабочей программы педагога

- 5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Liberation Serif. Страницы рабочей программы нумеруются.
- 5.2. Титульный лист и листы приложения не нумеруются.
- 5.3. Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц.
- 5.3. Приложения представляются в виде таблиц.
- 5.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы педагога

- 6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующей ДОУ.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.
- 6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей ДОУ.
- 6.4. При несоответствии программ установленным Положением требованиям заведующая ДОУ накладывает резолюцию о необходимости их доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах педагогов

- 7.1 Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Документация и контроль

- 8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов, заместителя заведующей.
- 8.2. Ответственность контроля за полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

9. Хранение рабочих программ педагогов

- 9.1 РП хранятся в группе ДОУ в течение 5 лет, затем сдаются в архив.
- 9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация.
- 9.3. Экземпляры №2 РП прилагаются к ООП ДОУ и находятся у заведующей ДОУ.